

东北大学文件

东大校字〔2021〕120号

关于印发《东北大学科研项目劳务费发放管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范学校科研项目（课题）（以下简称“项目”）劳务费发放管理，激发科研人员创新活力，结合工作实际，学校对原《东北大学科研项目劳务费发放管理办法（试行）》（东大校字〔2016〕167号）进行了修订。修订后的《东北大学科研项目劳务费发放管理办法》已经合法合规性审查，并经2021年第24次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2021年12月24日

东北大学科研项目劳务费发放管理办法

第一条 为进一步规范学校科研项目(课题)(以下简称“项目”)劳务费发放管理,激发科研人员创新活力,根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《国家重点研发计划资金管理办法》(财教〔2021〕178号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2021〕285号)等要求,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称的科研项目劳务费(以下简称“劳务费”)是指在科研项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用,以及支付给临时聘请咨询专家的费用。

第三条 项目聘用人员的劳务费发放标准由项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务,参照当地科学和技术服务业从业人员平均工资水平以及其在项目实施过程中的实际工作量等因素核定。学校为项目聘用人员缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费开支范围。

支付给临时聘用咨询专家的费用,不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员,其管理按照国家和学校有关规定执行。

第四条 纵向科研在研项目劳务费支出金额应在可控的项目预算额度内，不足部分通过调整预算予以解决。

横向科研项目劳务费支出比例，合同有约定的按照合同约定执行；合同没有约定的，应按照《东北大学横向科研经费管理办法》（东大校字〔2016〕166号）的相关规定执行。

第五条 劳务费发放程序

(一) 专兼职科研人员劳务费发放程序

根据学校与专兼职科研人员签订合同或协议约定的薪酬标准，由学校按月将劳务费转至人才派遣公司，由人才派遣公司负责发放。在协议之外发放劳务费的，由项目负责人提供详细的绩效考核工作报告，说明专兼职科研人员完成的具体工作情况，经学院审批后方可按照年终一次性奖励发放，原则上其他时间不发放。

(二) 临时聘用科研人员（含学生）劳务费发放程序

项目组临时聘用科研人员（含学生）发放科研劳务费时，项目负责人应提供临时聘用科研人员（含学生）完成的工作内容，根据工作任务确定劳务费发放标准，按照学校酬金发放流程通过线上、线下两种方式进行审批发放。

第六条 劳务费发放原则上应通过银行转账方式支付，并按税法规定代扣代缴个人所得税。

第七条 项目负责人应强化科研专兼职人员的科研工作记录和业绩考核，确保劳务费发放有据可查；不得以编造虚假合同、

虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

第八条 项目负责人对劳务费发放的真实性负责。学校应加强审计监督、会计监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。对违规发放的劳务费，学校将予以追缴；情节严重的，将按照国家和学校相关规定进行处理。

第九条 本办法适用于纵向科研项目经费、横向科研项目经费及其配套经费和科研项目结余经费。其他项目经费支取劳务费可参照本办法执行。

第十条 本办法自发布之日起施行，由计划财经处、人事处、科学技术研究院负责解释。如相关上位法或上级有关文件日后有所调整，以上级文件为准。原《东北大学科研项目劳务费发放管理办法（试行）》（东大校字〔2016〕167号）同时废止。

第十一条 秦皇岛分校参照本办法执行。